Panduan Membuka Gmail Melalui Aplikasi Outlook Versi 2016 ke Bawah

Karena adanya perubahan kebijakan keamanan dari Google, maka untuk membuka Gmail harus menggunakan **Sandi Aplikasi** (*App Passwords*) terutama untuk aplikasi versi lama yang autentikasinya secara natif tidak terintergrasi dengan SSO Google. Sandi aplikasi adalah kode sandi 16 digit yang memberikan izin pada aplikasi non-Google atau perangkat untuk mengakses Akun Google Anda. Sandi Aplikasi hanya dapat digunakan dengan akun yang mengaktifkan **Verifikasi 2 Langkah** (*2-Step Verification*). Untuk panduannya silahkan merujuk pada **Panduan Mengaktifkan Verifikasi 2 Langkah Dan Membuat Sandi Aplikasi Pada Akun Google** yang tersedia di website bits.ub.ac.id.

Untuk panduan memasukkan akun Gmail ke Outlook versi 2016 ke bawah secara manual bisa dilihat pada panduan berikut.

A. Cara Memasukkan Akun Gmail ke Outlook 2016 Secara Manual



1. Dari Microsoft Outlook, klik File > Info > Add Account

2. Pilih manual setup or additional server types dan klik Next.

Your Name: Example: Ellen Adams E-mail Address: Example: ellen@contoso.com	
E-mail Address: Example: ellen@contoso.com	
Password:	
Retype Password: Type the password your Internet service provider has given you.	

3. Pilih *POP or IMAP*, dan klik *Next*.

Add Account	×
Choose Service	ž
Outlook.com or Exchange ActiveSync compatible service	
Connect to a service such as Outlook.com to access email, calendars, contacts, and tasks	
POP or IMAP	
Connect to a POP or IMAP email account	
< Back Next >	Cancel

4. Kemudian isi nama, *e-mail address*, dan *account type* pilih **IMAP**, masukkan *incoming mail server* dengan **imap.gmail.com**, dan *outgoing mail server* (*SMTP*) dengan **smtp.gmail.com**, serta masukkan akun Gmail Anda beserta **sandi aplikasi**. Selanjutnya klik *More Setting* untuk pengaturan lebih lanjut.

Jser Information		Test Account Settings
/our Name:	Agung Wicaksono	We recommend that you test your account to ensure that
imail Address:	gungwe@ub.ac.id	the entries are correct.
Server Information	for the second second second	
Account Type:	IMAP U	Test Account Settings
ncoming mail server:	imap.gmail.com	 Automatically test account settings when Next is clicked.
Outgoing mail server (SMTP):	smtp.gmail.com	- LULIEN
ogon Information		
Jser Name:	gungwe@ub.ac.id	
Password:	******	Mail to keep offline: All
	Remember password	- in a second second

5. Pada *outgoing server*, beri centang di *use outgoing server (SMTP) requires authentication*, dan pilih *use same settings as my incoming mail server*.

Internet E-mail Setti	ngs	×
General Outgoing Se	erver Advanced	
My outgoing serve	er (SMTP) requires authentication ings as my incoming mail server	
OLog on using		
User Name:		
Password:		
	Remember password	
Require Se	ecure Password Authentication (SPA)	
	OK Car	icel

6. Pada *advanced*, masukkan angka **993** pada *incoming server (IMAP)*, pilih **SSL** pada *use the following type of encrypted connection*, masukkan angka **465** pada *outgoing server* (SMTP), dan pilih **SSL** juga pada enkripsi koneksinya. Kemudian klik **OK**.

Internet E-mail Settings X
General Outgoing Server Advanced
Server Port Numbers
Incoming server (IMAP): 993 Use Defaults
Use the following type of encrypted connection: SSL
Outgoing server (SMTP): 465
Use the following type of encrypted connection: SSL
Server Timeouts
Short 💶 Long 1 minute
Folders
Root folder path:
Sent Items
Do not save copies of sent items
Deleted Items
Mark items for deletion but do not move them automatically
Items marked for deletion will be permanently deleted when the items in the mailbox are purged.
Purge items when switching folders while online
OK Cancel

7. Selanjutnya pilih *Next* untuk melanjutkan.

lser Information		Test Account Settings
our Name:	Agung Wicaksono	We recommend that you test your account to ensure that
mail Address:	gungwe@ub.ac.id	the entries are correct.
erver Information		-
ccount Type:	IMAP	rest Account Settings
ncoming mail server:	imap.gmail.com	Automatically test account settings when Next is clicked
Outgoing mail server (SMTP):	smtp.gmail.com	The second se
ogon Information		
Jser Name:	gungwe@ub.ac.id	
assword:	*****	Mail to keep offline: All
⊡ ⊧	Remember password	- <u>6 6 6 6 6 7</u>

8. Dan silahkan ditunggu proses *testing* pengaturan akun sampai selesai (*completed*), kurang lebih 1-2 menit. Selanjutnya klik *Close*.

Test Account Settings		
Congratulations! All tests completed successfully. C	lick Close to continue.	Stop Close
Tasks Errors		
Tasks	Status	
✓ Log onto incoming mail server (IMAP)	Completed	
✓ Send test e-mail message	Completed	

9. Dan jika berhasil muncul pesan "you're all set!", kemudian klik Finish.

Add Account	\times
You're all set!	
We have all the information we need to set up your account.	
Add another account	
< Back Finish	

10. Selanjutnya Anda akan menerima e-mail uji coba dari Outlook. Kemudian Outlook sedang melakukan sinkronisasi inbox. Anda tinggal menunggu sinkronisasi selesai dan bisa menggunakan Outlook.



11. Jika Anda membuka kembali **sandi aplikasi** pada pengaturan keamanan akun Google, maka bisa dilihat kapan terakhir sandi aplikasi tersebut digunakan pada Outlook. Anda juga bisa membuat beberapa sandi aplikasi untuk aplikasi dan perangkat lain.

App passw	ords		
p passwords let you sign i rification. You'll only need	n to your Google Accoun to enter it once so you do	t from apps on devices that o on't need to remember it. Lea	ion't support 2-Step rn more
Your app passwords			
Name	Created	Last used	
Mail on my Windows Computer	10:34 AM	2:25 PM	Î
Select the app and devic	e you want to generate tl	ne app password for.	
Select app	▼ Select device	Ŧ	
			OFNEDATE

B. Menghapus Akun Gmail UB pada Outlook 2016

1. Untuk menghapus akun Gmail pada Outlook silahkan klik *File* > *Info* > *Account Settings* > *Add and remove accounts or change existing connection settings*.



2. Kemudian pilih nama akun (1) dan klik *Remove* (2). Dengan demikian maka akun Gmail sudah dihapus dari Outlook.

E-mail Accounts		
You can add or	remove an account. You can select an account and change its settings	a A
mail Data Files R	RSS Feeds SharePoint Lists Internet Calendars Published Calendars	Address Books
🚰 New 🏾 🎘 Repair	r 🖀 Change 🛇 Set as Default 🗙 Remove 🎓 🔹	
Name	Туре	
gungwe@ub.ac.id	IMAP/SMTP (send from this account	nt by default)
selected account deliv	vers new messages to the following location:	
Selected account deliv	vers new messages to the following location: ungwe@ub.ac.id\Inbox	
Selected account deliv 9 ir	vers new messages to the following location: Jungwe@ub.ac.id\Inbox n data file C:\Users\kominfo\\Microsoft\Outlook\gungwe@ub.ac.id.os	t

Informasi lebih lanjut:

Hubungi Helpdesk UPT TIK

Gedung Rektorat Lt. 2 Universitas Brawijaya, Malang Telp. (0341) 551611 ext. 134, langsung 0341 575878 Email: helpdesk[at]ub.ac.id Twitter: @UB_IT